



ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «28» августа 2015 г.

Директор МОУ СОШ п. Полевой

\_\_\_\_\_ В.Л. Вишневский

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о разработке и реализации рабочих программах учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности реализующих федеральные государственные образовательные стандарты общего образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (вступил в силу 01.09.2013); ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ 06 октября 2009 г. № 373, ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом МОУ СОШ п.Полевой и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа учителя – нормативно-правовой документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебную деятельность в конкретном классе по учебному предмету, курсам, внеурочной деятельности.

1.3. Рабочие программы определяют содержание деятельности образовательного учреждения в соответствии с ООП общего образования, направленной на реализацию федерального государственного стандарта, образовательных потребностей и запросов участников образовательных отношений.

1.4. **Цель Рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным деятельностью по определенному учебному предмет, курсу, в том числе курсу внеурочной деятельности.

#### **1.5. Задачи Рабочей программы:**

- обеспечить достижение обучающимися планируемых результатов основных образовательных программ общего образования;
- дать представление о практической реализации положений федеральных государственных образовательных стандартов общего образования при

изучении конкретного учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательной деятельности образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

- **Нормативная функция** определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.
- **Информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательных отношений получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения обучающимися результатов освоения образовательной программы общего образования учащимися средствами данного учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности
- **Организационно-планирующая функция** предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

1.7. Требования к рабочей программе:

- 1) наличие признаков нормативного документа;
- 2) учет основных положений образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- 3) системность и целостность содержания образования;
- 4) последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- 5) учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана общеобразовательного учреждения;
- 6) конкретность и однозначность представления элементов содержания образования;
- 7) определение планируемых результатов реализации программы.

1.8. Рабочие программы составляются по:

- обязательным предметам учебного плана;
- предметам, дополнительно введенным в учебный план за счет часов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений в соответствии с особенностями школы и ее образовательной политики (миссия, цели, задачи и др.);
- курсов внеурочной деятельности.

1.9. содержательной основой для составления рабочих программ является примерная основная образовательная программа общего образования (начального, основного, среднего).

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется на уровень образования.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год

2.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (предметной области).

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом ООП общего образования образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- примерной образовательной программы Министерства образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

2.7. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам

самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.9. Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки с учетом целевого раздела образовательной программы школы, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по учебному предмету; конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы; конкретизировать планируемые результаты освоения основной образовательной программы обучающимися; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля достижения планируемых результатов.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях

### **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Рабочие программы по учебным предметам должны иметь структуру, соответствующую требованиям ФГОС.

3.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, в том числе курса внеурочной деятельности, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист
2. пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;
3. планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
4. содержание учебного предмета, курса;
5. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
6. перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности

3.3. **Титульный лист** рабочей программы – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательной деятельности, адресность (Приложение №1)

3.4. **Пояснительная записка:**

- заголовок (с указанием курса, предмета, класса, учебного года);
- нормативные документы, в соответствии с которыми составлена программа;
- цели и задачи, планируемые результаты изучения учебного предмета на учебный год;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование по основным разделам
- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса)
- содержание учебного курса
- учебно- методическое обеспечение уроков
- контрольно- измерительные материалы при оценивании уровня подготовки учащихся
- содержание национальных, региональных, этнокультурных особенностей предмета

3.4. **Календарно-тематическое планирование:**

- является одним из самых важных компонентов рабочей программы, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.

- Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год.

- Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков; региональное содержание предмета (где требуется); дата проведения.

- В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для

прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

- Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение №2)

- Педагоги имеют право добавлять /удалять столбцы календарно-тематического планирования в зависимости от специфики своего предмета

3.5. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса включает в себя следующую информацию:

- выходные данные авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы;
- перечень электронных образовательных ресурсов;
- перечень учебно-лабораторного и учебно-практического оборудования;
- перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников.

3.6. **Оформление рабочей программы**

- Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатной виде на одной стороне листа формата А4 (шрифт Times New Roman 12-14; 1 - 1,5 интервал; выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 1-1,5 см, справа – 1,5 см, сверху – 1 см, снизу – 1 см).
- Номер страницы ставится в правом нижнем углу или внизу посередине без точки.
- Титульный лист, включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается.
- Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 16 сентября текущего года) приказом директора ОУ

4.2. Рабочая программа подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, зафиксированным в образовательной программе.

4.3. Решение методического совета или школьного методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на титульной странице рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО.

4.4. Далее рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На титульной странице рабочей программы ставится гриф принятия: СОГЛАСОВАНО зам. директора по УВР (подпись) Дата.

4.5. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

4.6. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.7. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.8. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

4.9. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.10. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Рассмотрено  
на методическом объединении  
п.Полевойучителей

Согласовано сУтверждаю  
завучем МОУ СОШ п.Полевой

Директор МОУ СОШ

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Шараповой М.Н.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
В.Л. Вишневский  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Рабочая программа по английскому языку с 5 по 9 классы**

**Учитель: Коломийцева Т.И**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа п. Полевой

2016 г.

